

CONTENU

**OBJECTIFS**

Réussir sa délégation en connaissant les règles de son efficacité.  
Faire de la délégation un outil au service de l'implication du collaborateur.  
Savoir conduire un entretien de délégation.  
Assurer un suivi du délégataire.

**PUBLIC CONCERNÉS ET PRÉ-REQUIS**

Manager avec un lien hiérarchique direct avec ses collaborateurs.

**MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT**

Formation action avec alternance de théorie en salle et de pratique avec :

- Des jeux de rôles et mises en situation réalistes.
- Un plan d'action individuel, fil rouge pour chacun des participants, tout au long de la formation.

Supports numériques, vidéos et manuel stagiaire.  
10 personnes maximum par formateur.

**MODALITÉS D'ÉVALUATION DES ACQUIS ET DOCUMENTS DÉLIVRÉS**

Évaluation des connaissances théoriques et pratiques en continue.  
Délivrance d'une Attestation de présence.

**DUREE**

1 jour soit 7 heures

**REUSSIR SES DELEGATIONS**

- Le cadre de la délégation
- Les différents objectifs de la délégation
- Les enjeux et règles de la délégation

**BILAN INDIVIDUEL DE SON BESOIN ET DE SON APPROCHE DE LA DELEGATION**

- Etat des lieux : questionnaire
- Diagnostiquer son style de délégation

**C'EST QUOI DELEGUER ?**

- Définition
- Obstacles
- Utilité
- Risques et pièges

**L'ART DE DELEGUER**

- L'identification des tâches possibles à déléguer
- Le choix du collaborateur sur les axes motivation / compétence
- Les caractéristiques d'une délégation motivante ; quels sont les outils les mieux adaptés
- Les objectifs : savoir les fixer et les formuler

**LE CONTRÔLE**

- Comment contrôler ?
- Avec quelle fréquence ?

**L'ENTRETIEN DE DELEGATION ET DE SUIVI**

- Les étapes
- Le comportement pendant l'entretien